

Titre Professionnel Chargé(e) d'Accueil et de Gestion Administrative

PRESENTATION DE LA CERTIFICATION

Le(la) Chargé(e) d'Accueil et de Gestion Administrative est un professionnel polyvalent, au cœur du fonctionnement des organisations. En front office, il assure un accueil physique et téléphonique de qualité, gère les flux d'information et les situations complexes. En back office, il prend en charge les activités administratives courantes, le suivi des dossiers et le traitement des réclamations, en mobilisant des compétences relationnelles, organisationnelles et numériques.

OBJECTIFS

Acquérir les compétences techniques et comportementales nécessaires pour assurer les fonctions de Chargé d'Accueil et de Gestion Administrative, en maîtrisant les outils bureautiques, les techniques de communication et l'organisation administrative

- ▶ **Débouchés métiers** : Chargé d'accueil, Secrétaire d'accueil, Assistant administratif, Secrétaire administratif
- ▶ **Suite de parcours possible** : BTS Support à l'Action Managériale (SAM), BTS Gestion de la PME (GPME) Titre professionnel Assistant de direction, Titres professionnels gestion, RH ou administratif spécialisé
- ▶ **Equivalences/Passerelles** : il n'existe ni équivalence, ni passerelle

Prérequis

Conditions d'âge	Non
Diplômes obligatoires	Non
Conditions spécifiques	Maîtrise de base du français (oral et écrit), de compétences numériques fondamentales (bureautique, messagerie, navigation web), bon sens relationnel
Casier judiciaire	Non concerné

MODALITÉS D'ORGANISATION

Informations collectives :		Dates de prochaines sessions :
Date : nous contacter	Heure : nous contacter	Brignoles : du 13/04/2026 au 18/09/2026

| Prise de rendez-vous individuel : sous 8 jours

| Durée totale : 756h00

| Rythme : 35h/semaine

| Formation en milieu professionnel : 175h00

| Entrées/Sorties permanentes

Intervenants, Matériels et Equipements

Equipe pédagogique :

Formateurs diplômés et justifiant de 3 années d'expérience professionnelle minimum dans le domaine.

Plateau pédagogique :

- Salles informatiques
- Imprimantes / scanner mises à disposition des apprenants
- Casques audio Vidéoprojecteur, écran de projection
- Centre ressources
- Plateforme de RAN en ligne
- Documentations professionnelles

Modalités pédagogiques

- Enseignement théorique et pratique en présentiel
- PAE Pratique d'Application en Entreprise
- FOAD Formation Ouverte à Distance synchrone
- FOAD Formation Ouverte à Distance asynchrone
- Session de regroupement à distance

Modalités d'évaluation / examens

Entretien Tests Mise en situation Contrôle continu

Taux de réussite aux validations en 2025 : NC

Note de satisfaction apprenants en 2025 : NC

Taux de retour à l'emploi en 2025 : NC

Nombre d'apprenants 2025 : NC

Lieu de formation

Brignoles et Draguignan – 04 98 05 26 46

Contacts | Adresses | Accessibilité : [Consulter nos sites](#)

Handicap : Un référent handicap est disponible pour toutes adaptations pédagogiques spécifiques « handicap » et pour plus de renseignements.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT & D'ADAPTATION DE PARCOURS

| Délais d'inscription : 3 semaines

i : Adaptation pédagogique possible

| Recrutement :

- Test des connaissances générales
- Test des connaissances techniques
- Mise en situation
- Entretien d'analyse des acquis, adéquation du projet et besoins formatifs

| Documents à fournir : Nous consulter ou lister les documents administratifs.

IMPORTANT Le titre professionnel est composé de deux blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités liées à la fonction.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Titre Professionnel Chargé(e) d'Accueil et de Gestion Administrative – Format hybride (4 jours présentiel / 1 jour distanciel)

RNCP41239BC01 - Assurer les activités d'accueil d'une structure	245 heures	
Assurer l'accueil physique et téléphonique Gérer des situations complexes à l'accueil Traiter les flux d'information internes et externe		
RNCP41239BC02 - Gérer les activités administratives d'une structure	245 heures	
Prendre en charge les activités administratives courantes Assurer le traitement administratif des dossiers Traiter les réclamations courante		
Modules transversaux et complémentaires	91 heures	
Communication professionnelle en Français et en Anglais Environnement professionnel et bases du droit du travail Découverte des logiciels métier et outils collaboratifs Techniques de recherche d'emploi Préparation à l'examen		
Période en Entreprise	175 heures	
Total	756 heures	4600.00€

EXAMEN TITRE PROFESSIONNEL	4 heures	
Mise en situation professionnelle : 02 h 25 min La mise en situation professionnelle est constituée de deux parties - Mise en situation écrite (durée : 1 h 45) À partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés. A partir d'une communication simple en anglais, le candidat rédige et transmet un message en français à l'attention d'un destinataire cible... - Mise en situation orale (durée : 40 mn) Entretien technique : 10 min Questionnement à partir de production(s) : 10 min Entretien final : 15 min		
Total	3 heures	0€

Coût total 4600.00€

Note : Cette formation peut être prise en charge par France-Travail | Région, sous conditions d'éligibilité.

Financement Contrat Apprentissage

Financement CPF

